

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SAN JUAN, PUERTO RICO**

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM: 06-004

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO PARA ESTABLECER LAS FACULTADES, FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA.

POR CUANTO: La Ley Número 171 de 30 de junio de 1968, Ley Orgánica del Departamento de Servicios Sociales, según enmendada, por el Plan de Reorganización Número 1 del Departamento de la Familia de 28 de julio de 1995, establece que el(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia tiene la facultad de ejercer el control fiscal, dirección general, planificación, coordinación, supervisión y evaluación, así como auditar el funcionamiento y las operaciones del Departamento y sus Componentes programáticos y operacionales.

POR CUANTO: La política pública de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", requiere que toda organización fiscal realice intervenciones internas de sus operaciones.

POR CUANTO: El propósito general de una Oficina de Auditoría Interna es ayudar a la gerencia en el logro de sus objetivos y metas, mediante una administración eficaz y eficiente, ya que es parte importante de un buen sistema de control interno y de sana administración pública.

POR TANTO: Yo, **Yolanda Zayas Santana, Secretaria del Departamento de la Familia**, en virtud de los poderes que me confieren las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispongo lo siguiente:

PRIMERO: La Oficina de Auditoría Interna del Departamento de la Familia tiene la responsabilidad de velar por el buen uso y manejo de los fondos públicos y propiedad del Departamento y sus Componentes, tales como: Secretariado, Administración de Familias y Niños, Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia, Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez y la Administración para el Sustento de Menores. Dicha Oficina es responsable de:

- Evaluar periódicamente los controles internos establecidos, las áreas de riesgo y el sistema de información del Departamento, para determinar la

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM: 06-004

confiabilidad e integridad de la información financiera, prevenir fallas en el sistema de contabilidad y en las áreas operacionales.

- Corroborar que las decisiones administrativas y las medidas que se tomen, se realicen de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Determinar la eficiencia y efectividad con que se utilizan los recursos fiscales.

SEGUNDO: La actividad realizada por el(la) Auditor(a) Interno del Departamento, debe estar libre de injerencias que puedan influir en el plan de trabajo de las auditorías e investigaciones a realizarse. Además, en la metodología que se utilice para lograr los objetivos de la auditoría y comunicar los resultados. El(la) Auditor(a) Interno a cargo de la dirección interna de la Oficina de Auditoría Interna, responde directamente a el(la) Secretario(a) del Departamento, para cumplir con su obligación de informar y recomendar con objetividad.

TERCERO: Los documentos y hojas de trabajo producidos por el(la) Auditor(a) Interno durante la etapa de su intervención y como resultado de la misma, son de carácter confidencial y propiedad de la Oficina de Auditoría Interna, salvo que se ordene lo contrario por parte de un Tribunal.

CUARTO: El(la) Auditor(a) Interno del Departamento tiene que cumplir con las normas de auditoría, generalmente aceptadas y con los pronunciamientos y normas de ética que regulan la profesión de auditoría.

QUINTO: El(la) Auditor(a) Interno del Departamento de la Familia tiene las siguientes facultades, funciones, deberes y responsabilidades:

1. Auditar e investigar todas las transacciones y operaciones del Departamento y de sus componentes programáticos y operacionales, con el fin de determinar si se han realizado conforme con las leyes y reglamentos aplicables, así como las políticas, órdenes administrativas y procedimientos adoptados por el(la) Secretario(a) del Departamento.
2. Determinar si las políticas y procedimientos son interpretados apropiadamente, adecuados y efectivos. De ser necesario, efectuar recomendaciones para que se revisen los procedimientos, en caso que resulten obsoletos o inadecuados.

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM: 06-004

3. Examinar todas las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y cualesquiera otras actividades y transacciones financieras de cada unidad de trabajo y Componentes programáticos y operacionales del Departamento.
4. Examinar la adquisición, uso y disposición de la propiedad del Departamento y sus Componentes, con el propósito de verificar y corroborar que se haga conforme con las leyes y reglamentos vigentes.
5. Evaluar, periódicamente, los sistemas de contabilidad computarizados, y el cumplimiento con el control interno establecido para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos del Departamento contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente.
6. Comunicar los resultados de las intervenciones realizadas, mediante informes de auditoría que incluyan el propósito y alcance del trabajo, así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes.
7. Evaluar las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y de cualquier otro informe de auditoría, relacionado con el Departamento y sus Componentes, para ofrecer asesoramiento al personal directivo sobre las acciones que deben tomar para atender o aplicar dichas recomendaciones.
8. Referir copia de los hallazgos encontrados al Departamento de Justicia, Oficina del Contralor, Oficina de Ética Gubernamental, Departamento de Hacienda o cualquiera otra entidad gubernamental, cuando así lo estime necesario.
9. Dar seguimiento al personal directivo de las unidades administrativas para que cumplan o implanten las recomendaciones incluidas en los informes de intervención, emitidos por la Oficina de Auditoría Interna, Oficina del Contralor o por auditores externos.
10. Asesorar al(a) Secretario(a) del Departamento de la Familia y al personal directivo en materia de procedimientos fiscales y operacionales y en el cumplimiento de las leyes y reglamentación vigente.
11. Enfatizar y promover el desarrollo de controles internos en el Departamento.

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM: 06-004

12. Realizar aquellas investigaciones administrativas requeridas por el(la) Secretario(a) del Departamento.
13. Adoptar las normas y procedimientos particulares que rijan los trámites de las auditorías y requerimientos gerenciales a realizarse.

SEXTO: El(la) Auditor(a) Interno del Departamento tiene la prerrogativa de:

1. Tener libre acceso a todas las cuentas, registros, libros, documentos, informes, personal y propiedades físicas, objeto de intervención.
2. Distribuir y asignar los recursos de su oficina.
3. Establecer la frecuencia de las intervenciones.
4. Realizar investigaciones especiales.
5. Seleccionar los objetivos y determinar el alcance de los trabajos, así como aplicar las técnicas y procedimientos requeridos para cumplir con los objetivos establecidos.
6. Requerir la asistencia de todo el personal de las unidades del Departamento a ser intervenidas, así como de cualquier servicio externo especializado dentro o fuera del Departamento.

SÉPTIMO: El(la) Auditor(a) Interno no se puede comprometer en actividades que puedan resultar objeto de revisión. El(la) Auditor (a) Interno del Departamento debe abstenerse de: ejercer funciones administrativas o programáticas para unidades del Departamento; iniciar y aprobar transacciones excepto aquellas originadas por la Oficina de Auditoría Interna; diseñar, instalar y manejar sistemas y procedimientos ajenos a su oficina; supervisar las actividades de cualquier empleado(a) del Departamento, no adscrito a la Oficina de Auditoría Interna, excepto en aquellos casos en que dichos(as) empleados(as) estén asignados al personal de Auditoría Interna o que de otra manera asistan a los Auditores Internos. Además, se tiene que abstener de evaluar operaciones específicas de las cuales, haya sido previamente responsable.

OCTAVO: Cualquier funcionario(a) o empleado(a) del Departamento y de sus Componentes que obstruya, impida, limite, demore o de cualquier forma se niegue a cooperar con una intervención o investigación del(de la) Auditor(a) Interno del Departamento, está sujeto a las sanciones

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM: 06-004

disciplinarias correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden Administrativa son responsabilidad de los(as) Administradores(as) y Directores(as) de los Componentes Programáticos y Operacionales del Departamento de la Familia.

Esta Orden deroga cualquier otra disposición o norma interna que entre en conflicto con las disposiciones de la misma, y tiene vigencia, inmediatamente, después de su aprobación.



YOLANDA ZAYAS SANTANA, MSW
SECRETARIA

30 de noviembre de 2005
FECHA DE APROBACIÓN